Drodzy uczniowie klasy VIII bardzo proszę zapoznajcie się z tematem dokumenty aplikacyjne w ramach doradztwa zawodowego. W razie pytań i wątpliwości piszcie do mnie na FB lub pod adres sszczepanska.spsieroslawice@gmail.com

CV – życiorys zawodowy, czyli innymi słowy zestawienie posiadanego wykształcenia, doświadczenia oraz dodatkowych kwalifikacji i umiejętności oraz uprawnień. Pracodawcy oczekują od kandydata do pracy umiejętności sporządzania CV i listu motywacyjnego na dane stanowisko pracy.



List motywacyjny jest kolejnym elementem procesu aplikacyjnego, który ma przekonać pracodawcę, że osoba starająca się o pracę jest najlepszym kandydatem na dane stanowisko. List motywacyjny rządzi się określonymi zasadami, które warto poznać, jest wizytówką, musi być napisany starannie, bez błędów, profesjonalnym językiem.

Elementy listu motywacyjnego:

1. Przywitanie.
2. Skąd dowiedziałeś się o oferowanym stanowisku.
3. Określenie stanowiska, o które się ubiegasz
4. Podsumowanie wykształcenia, związanego ze stanowiskiem.
5. Posiadane doświadczenie.
6. Cechy charakteru, które posiadasz, a które są niezbędne na stanowisku.
7. Inne okoliczności, sprzyjające ubieganiu się o pracę.
8. Prośba o rozmowę z pracodawcą.
9. Prośba o zachowanie poufności.
10. Miejsce i data sporządzenia listu.
11. Pożegnanie.

Ćwiczenie:

Wykorzystując poniższy schemat spróbuj opisać siebie w liście do wybranego pracodawcy (prawdziwego lub wymyślonego) na wybrane (wymyślone) stanowisko

miejscowość i data

Imię i nazwisko kandydata

adres

Adresat

Przywitanie

Podanie źródła informacji o stanowisku

*powód, dla którego chcesz się starać o pracę właśnie w tej firmie:*

*opis kwalifikacji:*

*opis mocnych stron:*

*opis sukcesów i osiągnięć:*

*podsumowanie powodów, dla których jesteś odpowiednim kandydatem dla firmy*

*gotowość do spotkania/rozmowy*

Zakończenie

 podpis